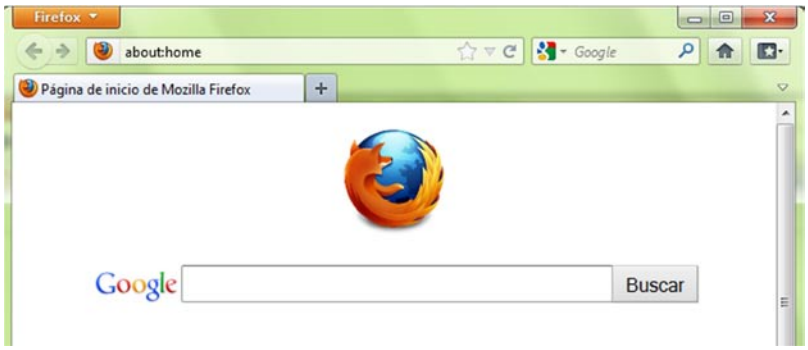
1. NAVEGADOR DE INTERNET

Abrir un Navegador de Internet (Mozilla Firefox) escribir la siguiente dirección

http://10.4.1.22/sisolp



2. INGRESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Aparecerá la siguiente ventana, ingresar el usuario (Cédula de Identidad) y su clave. Hacer clic en ingresar

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
SISOLP
SISTEMA DE SOLICITUDES DE LA PRESIDENCIA
Martes
28 de Febrero del 2012
SISOLP
Bienvenidos al Sistema de
SOLICITUDES DE LA PRESIDENCIA
Usuario:
Contraseña:
INGRESAR
Olvido su contraseña?
Problemas para ingresar?
Gracias por utilizar nuestro
Sistema de Solicitudes de la Presidencia de la República
El sistema registra visitantes, citas y reuniones. Hace el seguimiento del visitante. Permite búsquedas por varios criterios. Adjunte documento digitalizados de la reunión.
A continuación se listan las opciones disponibles en el sistema:
Solicito la creacion de una cuenta de usuario
Contáctenos
© PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2011. Todos los Derechos Reservados

3. HORAS EXTRAS

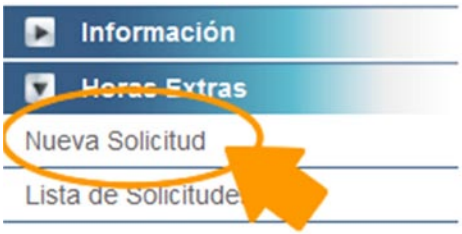
Generar formulario para ingreso de actividades.

Al ingresar correctamente los datos anteriores se presentará la siguiente ventana

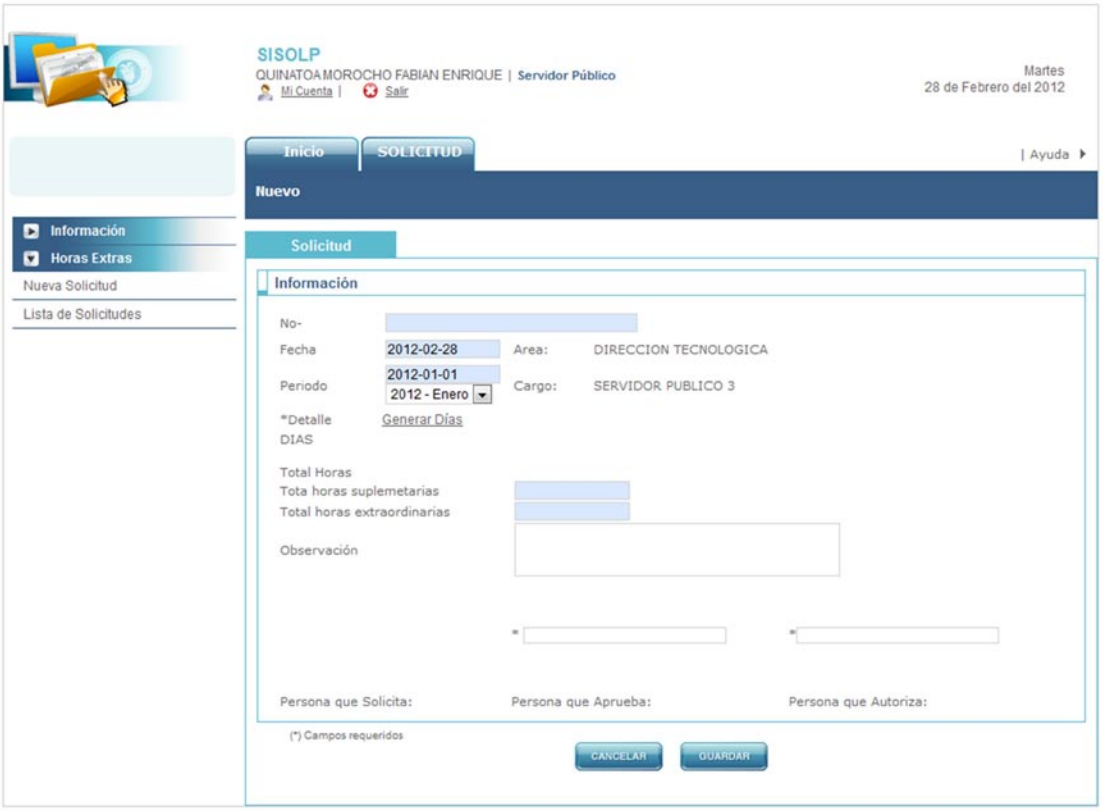
En la parte izquierda encontramos el menú de Horas Extras el cual esta compuesto de las siguientes opciones:

4. NUEVA SOLICITUD

Hacer clic en Nueva solicitud.



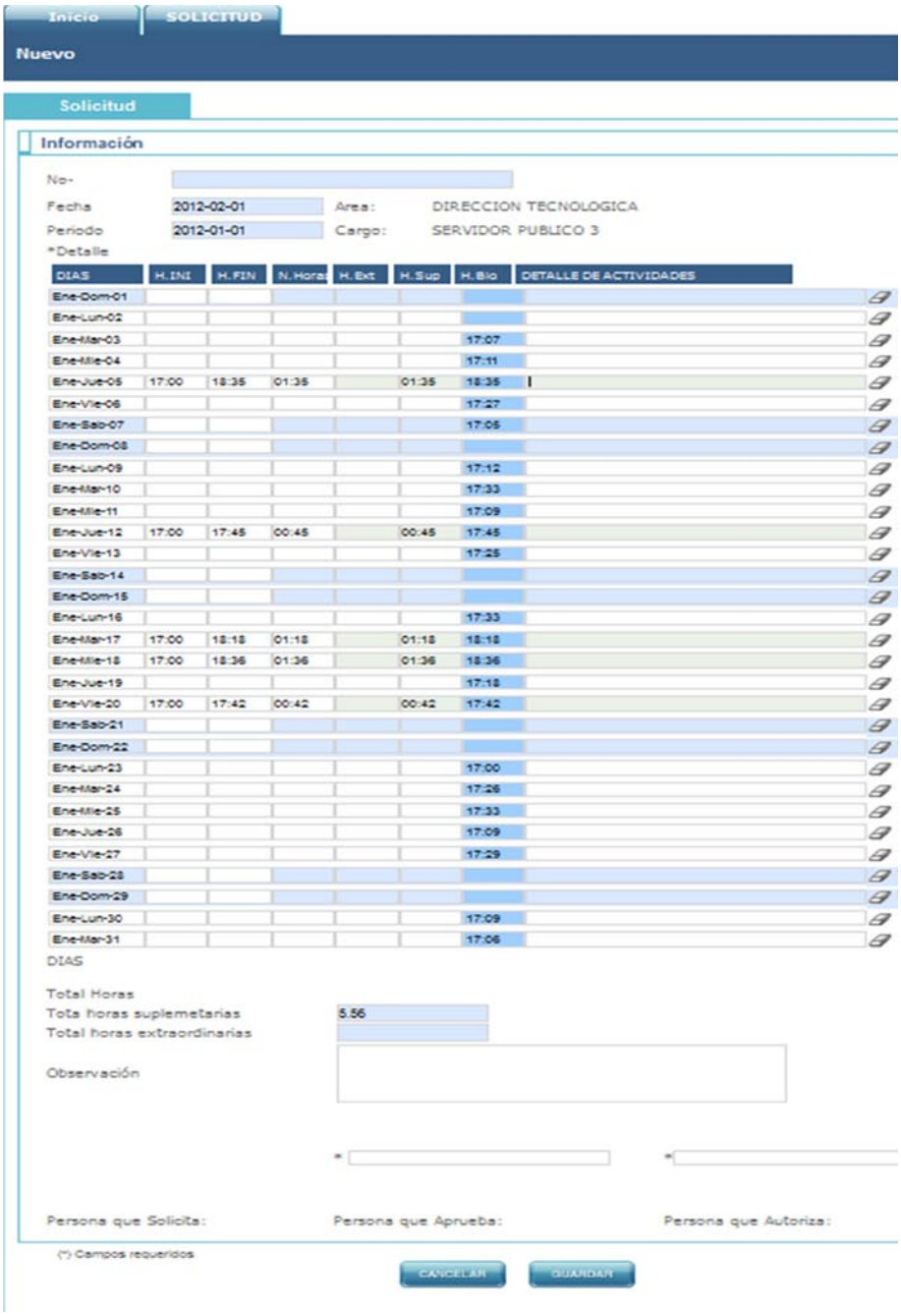
Aparecerá el siguiente formulario



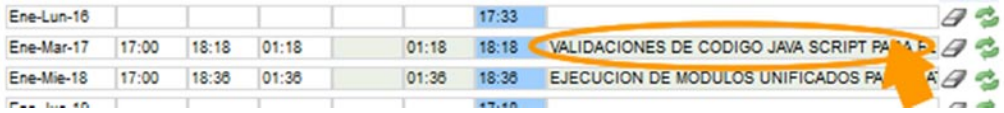
Seleccionar el periodo que se desee generar.

Clic en el link las horas extras, y clic en Generar Días

Se genera todos los días del mes del periodo seleccionado. Los valores que aparecen son tomados directamente del reloj biométrico.



Ingresar las actividades realizadas por cada día

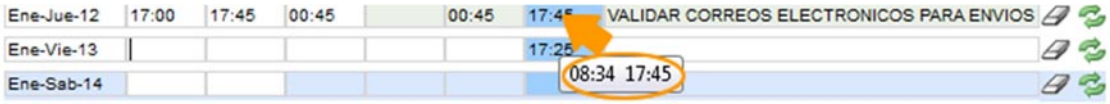

Ene-Lun-16 17:33
Ene-Mar-17 17:00 18:18 01:18 01:18 18:18 VALIDACIONES DE CODIGO JAVA SCRIPT PA
Ene-Mie-18 17:00 18:36 01:36 01:36 18:36 EJECUCION DE MODULOS UNIFICADOS PA

Eliminar recargar registros

Existen dos botones auxiliares que pueden ser utilizados para eliminar

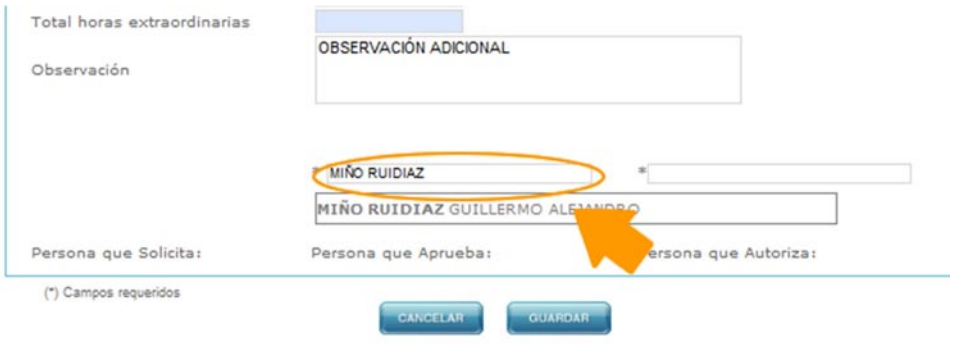
las marcaciones o recargar los datos originales

Al posicionar con el ratón sin dar clic en la parte azul de la columna nos informara la hora de marcación de entrada y salida del biométrico



Aprobación y Autorización

Digitar el apellido de la persona que aprueba (Jefe departamental), automáticamente se listara una serie de opciones para seleccionar, escoger la correcta haciendo clic sobre el nombre.

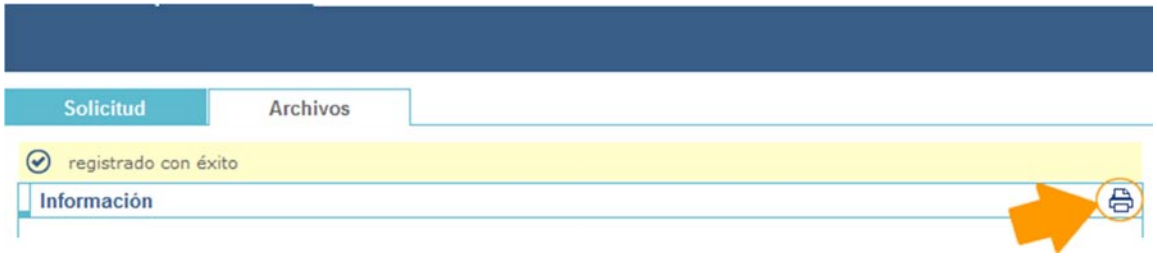


Digitar el apellido de la persona que autoriza (Secretaria General), automáticamente se listara una serie de opciones para seleccionar, escoger la correcta haciendo clic sobre el nombre.

Hacer Clic en el botón guardar

Y aparece el mensaje

Si desea imprimir el formulario haga clic en el icono de la impresora



Se presenta el siguiente formulario

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

PERIODO:2012-01-01
FUNCIONARIO:QUINATOA MOROCHO FABIAN ENRIQUE
AREA:DIRECCION TECNOLOGICA

DETALLE HORAS SUPLEMENTARIAS

No	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	N.- Horas laboradas		ACTIVIDADES
				Horas Ext.	Horas Sup.	
1	2012-01-05	17:00	18:35		01:35	DESARROLLO DE PAGINAS WEB,DE CONTROL USUARIOS
2	2012-01-08	10:00	12:00	02:00		SOPORTE DE MIGRACION DE BASE DE DATOS POSTGRES
3	2012-01-12	17:00	17:46		00:46	VALIDAR CORREOS ELECTRONICOS PARA ENVIOS DE MAILS
4	2012-01-13	17:00	20:30		03:30	PRUEBAS DE MODULOS
5	2012-01-17	17:00	18:18		01:18	VALIDACIONES DE CODIGO JAVA SCRIPT PARA EL MODULO VU
6	2012-01-18	17:00	18:36		01:36	EJECUCION DE MODULOS UNIFICADOS PARA VIATOS Y HORAS ECTRAS
7	2012-01-20	17:00	17:42		00:42	MIGRACION DE BASE DE DATOS DE MYSQL APOSTGRES

TOTAL HORAS SUPLEMENTARIAS: 9.27
TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS: 2

Firma del Titular

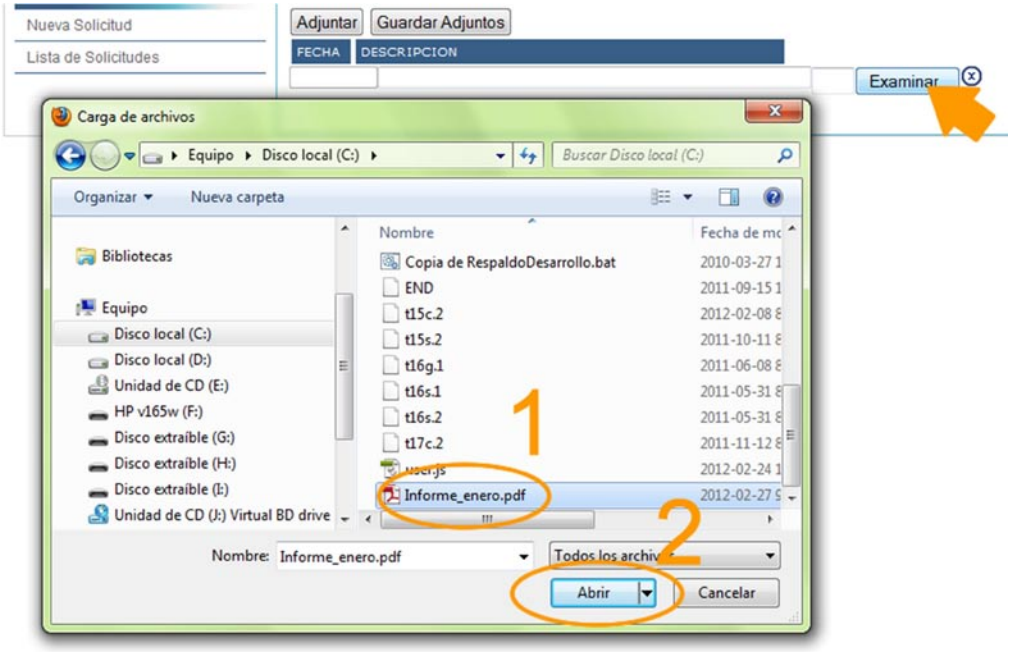
MIÑO RUIDIAZ GUILLERMO ALEJANDRO
Persona que Aprueba

DONOSO LOPEZ MARIA LUISA
Persona que Autoriza

Una vez que se guarde la solicitud de horas extras adjuntamos adjuntar los archivos (Pdf) a la solicitud de horas extras, hacer clic en la pestaña (Archivos) y presentara este formulario

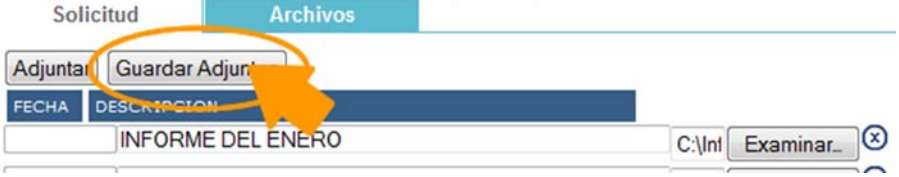
Clic en el botón (Adjuntar)

Clic en el botón Examinar (Browser), seleccionar el archivo clic abrir



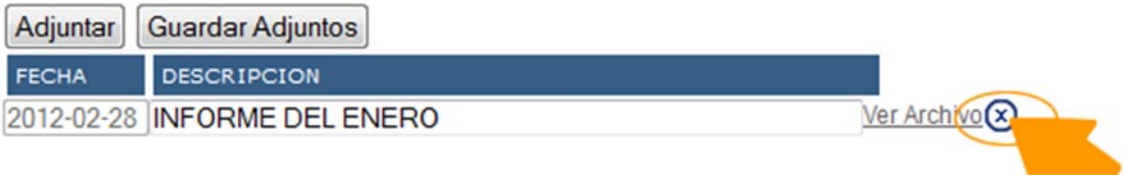
Editar la descripción del archivo

Luego clic en el botón (Guardar Adjuntos)



Eliminar Archivos Adjuntos

Hacer Clic en ⊗



Hacer Clic en el botón (Guardar Adjuntos)

5. ENVÍO DE SOLICITUD

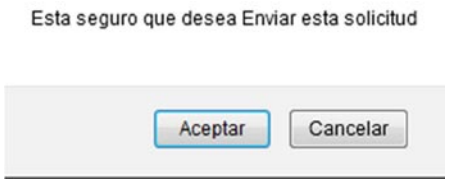
Hacer Clic en el menú Horas Extras en la parte izquierda y escoger la opción Listar Solicitudes

Aparece el listado de las solicitudes que se vayan creando por cada periodo, el estado de una solicitud nueva guarda es (BORRADOR)

Hacer Clic en el registro de la solicitud y en la parte superior aparece las opciones (Editar, Eliminar, Enviar)

Si la solicitud de horas está completa hacer Clic en enviar

Aparece el mensaje de confirmación, aceptar y cancelar, si se seleccionamos Aceptar se enviara al Jefe del Departamento, caso contrario no realiza ninguna acción.

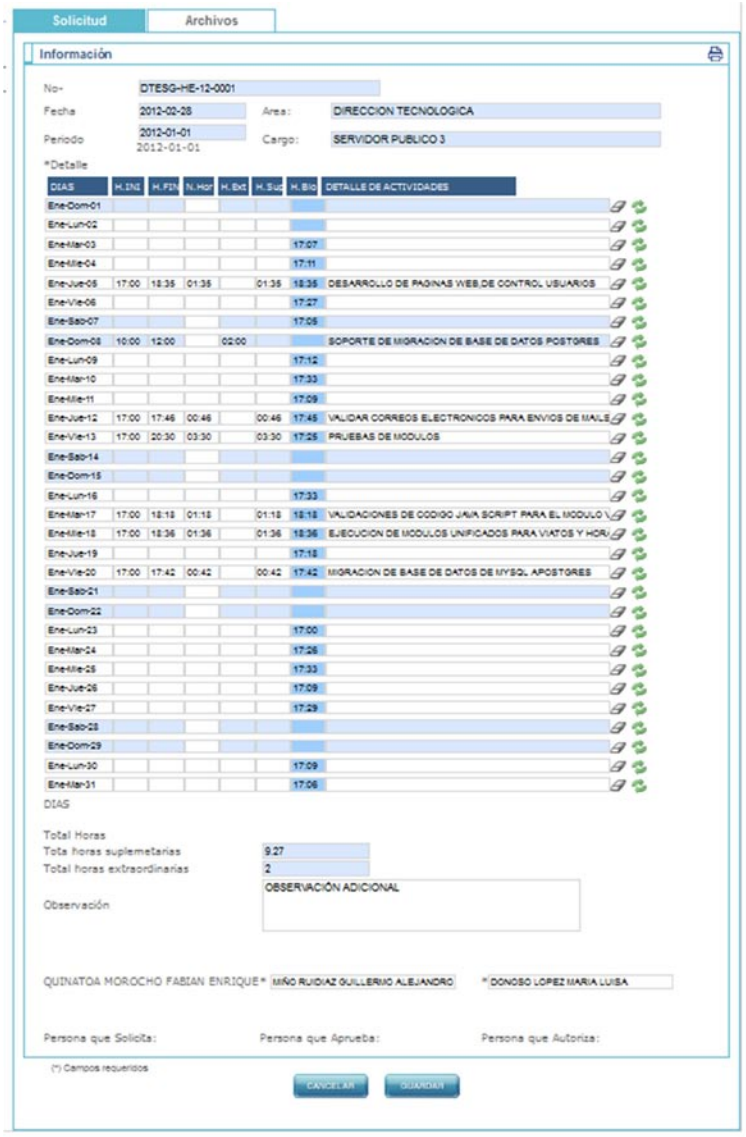


Si la acción fue aceptar, la solicitud cambia de estado a (CREADO) **y no podrá modificar, en este listado se observara el por proceso de la solicitud,**

6. EDITAR UNA SOLICITUD

Seleccionar la solicitud y luego en la parte superior hacer clic en Editar. Si la solicitud fue enviada al Jefe ya no podrá ser modificada

Luego aparece el formulario para editar.



Modificar si lo requiere y guardo los cambios.

7. ELIMINAR UNA SOLICITUD

Seleccionar la solicitud y hacer clic en Borrar

Luego aparece un cuadro de dialogo de confirmación, editar el motivo de eliminación, clic en Aceptar.

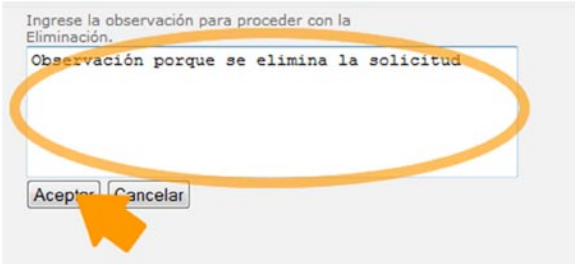

Ingrese la observación para proceder con la Eliminación.
Observación porque se elimina la solicitud
Aceptar
Cancelar

Tabla de contenido

1. NAVEGADOR DE INTERNET 1
2. INGRESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA 1
3. HORAS EXTRAS 2
4. NUEVA SOLICITUD 2
Eliminar recargar registros 5
Aprobación y Autorización 5
Eliminar Archivos Adjuntos 9
5. ENVÍO DE SOLICITUD 9
6. EDITAR UNA SOLICITUD 10
7. ELIMINAR UNA SOLICITUD 12